Comment consulter en ligne le catalogue du centre de documentation du Planning Familial de l'Isère

Pour consulter, interroger… le catalogue (ou opac) de Bibliodoc, il faut tout d'abord se connecter à l'adresse suivante :
http://doc.leplanningfamilial38.org

Ce lien est également accessible à partir de notre site local **http://www.38.planning-familial.org/**
1. dans la rubrique « Centre de doc »
2. en cliquant sur l'encart suivant :



La page d'accueil se présente ainsi :

Pour s'identifier afin de pouvoir consulter des rapports en pdf, réserver, faire des commentaires...

Flux RSS

Télécharger ce mode d'emploi

Recherche rapide

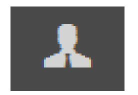
Retour accueil

Présentation de bibliodoc, horaires, règlement intérieur, brochure de la doc...

Possibilité d'utiliser des paniers pour faire des sélections de documents

Menu gauche permettant de consulter par type de documents, par auteurs, par mots clés (thésaurus), d'accéder à la recherche avancée ou de retourner sur le site du Planning Familial 38.

Affichage des dernières nouveautés récemment saisies dans la base de données.



1. Identification

Pourquoi s'identifier ?

L'identification permet aux différents adhérents du centre de documentation d'accéder **à un certain nombre de documents en pdf**, de pouvoir consulter des mémoires en texte intégral, des rapports gouvernementaux, accéder aux guides d'utilisation de certains outils pédagogiques…

Cela vous donne également la possibilité de **faire des réservations et de consulter l'état de vos emprunts** (en cours, en retard…), **faire des suggestions d'achat**, **évaluer des outils pédagogiques** et **poster des commentaires** par exemple sur vos lectures.

Comment s'identifier ?

Pour pouvoir vous identifier, vous devez être adhérent au Planning Familial. La documentaliste, lors de votre inscription vous donnera vos identifiant et mot de passe.
En cas d'oubli, la documentaliste vous attribuera des nouveaux mot de passe et identifiant.

2. Les différents types de recherches

Deux types de recherches sont à votre disposition :

- la recherche rapide (se trouvant en haut à droit de l'écran).



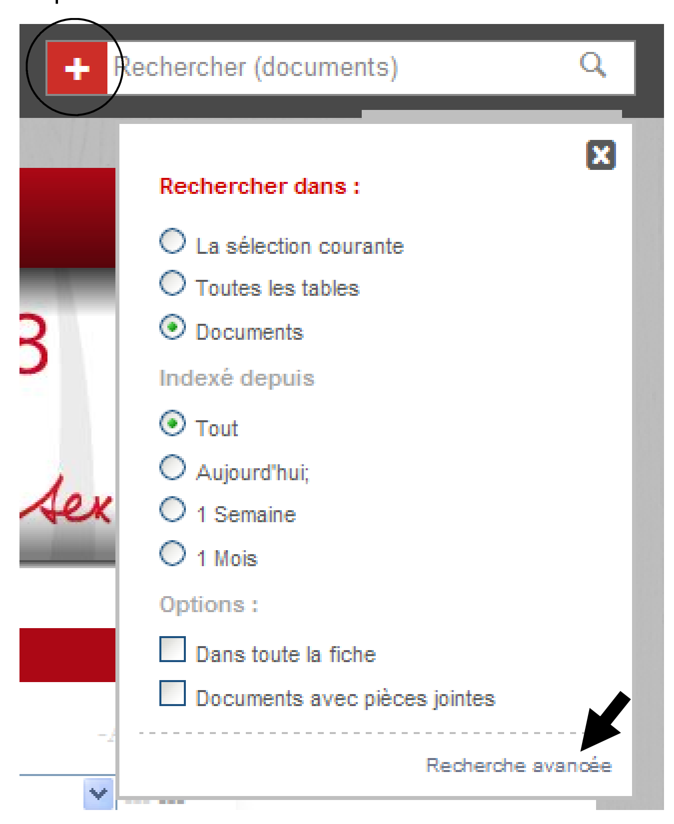
Je peux chercher dans tous les types de documents : par titre, mot clé et résumé.
Pour chercher par auteur ou éditeur, je dois faire une recherche détaillée.

- la recherche avancée

Accessible dans le menu, à gauche, sur la page d'accueil ou...



...en appuyant sur le + de la fonction recherche rapide



3. La gestion des paniers

Quand on fait une recherche, on peut sélectionner des documents en les insérant dans le panier. Il faut tout d'abord créer un panier, et il suffit ensuite d'ajouter le document voulu dans le panier. On peut ensuite imprimer son panier ou l'envoyer par mail… il suffit pour cela de tout sélection (1) et ensuite de choisir si on imprime, on envoie par mail (2)...



4. La réservation de documents

La réservation de documents n'est accessible qu'une fois identifier (se reporter à la rubrique 1).
Après avoir fait une recherche, il vous suffit de développer la notice en appuyant sur le bouton
Si le document est empruntable, vous n'aurez plus qu'à révérer.
Attention, la réservation n'est pas accessible quand vous êtes sur la notice détaillée du document.

5. Poster des commentaires / apprécier un document

Poster un commentaire

Tous les outils pédagogiques, CD-Rom, DVD, VHS, ouvrages et revues peuvent être « commentés ». Pour laisser un commentaire il vous suffit d'écrire un titre, ensuite quelques lignes et de cliquer sur « poster commentaire ».
En critiquant l'outil, en suggérant d'autres pistes d'utilisation ou en partageant des « vécus » d'animation cela peut être très enrichissant pour les autres utilisateurs.

« Apprécier » un document

Tous les documents (ouvrages, outils, mémoires…) peuvent être « évalués ». Vous avez le choix entre 5 niveau d'appréciation :

